GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

.

MANUAL DE INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS PROGRAMA NACIONAL DE PROYECTOS DE DESARROLLO EXPERIMENTAL Y PROGRAMA NACIONAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APLICADA EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, 2008-2011

SUBPROGRAMA DE CENTROS TENOLÓGICOS *

Convocatoria Año 2008

Dirección General de Planificación y Coordinación

*Orden de bases PRE/621/2008 de 7 de marzo (BOE de 8 de marzo 2008), Orden PRE/1007/2008 de 11 de abril (BOE de 12 de abril 2008) por la que se regula la convocatoria de proyectos de desarrollo experimental y PRE/ 9998/2008 de 8 de abril ((BOE de 11 de abril 2008) por la que se regula la convocatoria de proyectos de investigación aplicada.

Por favor, lea atentamente este manual de instrucciones. Le ayudará a preparar adecuadamente la documentación justificativa que deben presentar anualmente en relación con la ayuda que les corresponde percibir. Está orientado tanto a los responsables del proyecto en su organización, como al personal del departamento financiero y administrativo.

Para cualquier aclaración pueden dirigirse a las direcciones y contactos que figuran en el punto 13 de este manual.

ÍNDICE

1. CUESTIONES GENERALES	5
2. FECHAS Y PLAZOS	6
3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR	7
4. MODO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA	9
5. REQUISITOS PARA OBTENER EL PAGO DE LA TOTALIDAD DE LA AYUDA	10
6. CAMBIOS EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN	10
7. GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES	11
8. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS	12
- Costes de Instrumental y Equipamiento	12
- Otros Gastos de Funcionamiento (Material)	13
- Costes de personal	13
- Costes de Investigación Contractual, Conocimientos Técnicos y Patentes (Subcontrataciones)	13
- Gastos Generales Suplementarios	14
- Costes de personal de empresas cooperantes	14
9. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS	16
10. PROYECTOS EN COOPERACIÓN	17
11. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	17
12. INCUMPLIMIENTO	18
13. TELEFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA	18

ANEXOS

ANEXO I. FORMATO- MEMORIA ECONÓMICA

ANEXO II. FICHAS

F.1. Costes de Instrumental y Equipamiento

F.2. Amortizaciones Instrumental y Equipamiento

F.3. Otros Gastos de Funcionamiento (Material)

F.4. Costes de personal

F.5. Costes de Investigación Contractual, Conocimientos Técnicos y Patentes (Subcontrataciones).

F.6. Gastos Generales Suplementarios

F.7. Costes de Personal de Empresas cooperantes

1. CUESTIONES GENERALES

La comprobación de la realización del proyecto o actuación se realizará de acuerdo con lo establecido en el apartado vigésimo quinto de la orden por la que se establecen las bases reguladoras de estas ayudas según la modalidad de cuentas justificativa del gasto realizado y, para los costes de personal, se justificará a través de módulos.

Tras la verificación, el órgano concedente emitirá una certificación acreditativa del cumplimiento de los fines que justificaron la concesión de la ayuda y del valor comprobado de los gastos, que servirá de base para la liquidación de la ayuda.

Se entiende por **presupuesto a justificar** el **presupuesto financiable según la resolución de concesión de ayuda.**

El Presupuesto Financiable se compone de todas o algunas de las siguientes **partidas:**

- **Costes de Instrumental y Equipamiento**
- **Otros Gastos de Funcionamiento (Material)**
- **Costes de Personal**
- **Costes de Investigación Contractual, Conocimientos Técnicos y Patentes (Subcontrataciones)**
- **Gastos Generales Suplementarios**
- **Costes de personal de empresas cooperantes.**

Solamente se deben presentar las fichas y justificantes de gasto y pago correspondientes a las **partidas incluidas** en dicho presupuesto financiable.

Cada partida del presupuesto financiable es independiente y no se aplicará compensación de gastos de unas partidas con otras.

Se entiende por **Gastos Imputados** el conjunto de gastos de los que el beneficiario **presenta documentación justificativa**.

Deberán presentar una **Memoria Técnica Justificativa y una Memoria Económica Justificativa** del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, así como descripción de los gastos imputados haciendo referencia a su vinculación con el proyecto y sus posibles desviaciones y causas.

Cualquier modificación deberá solicitarse **por escrito y ser autorizada** expresamente por la DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN.

Se deberán detallar otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad

apoyada con indicación del importe y su procedencia.

Los proyectos plurianuales, deberán ser justificados ejercicio por ejercicio de ejecución de los mismos, entendiéndose por cada uno de ellos el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

Plazo de Ejecución del proyecto: Con carácter general, desde la fecha de presentación de la solicitud de ayuda hasta el 31 de diciembre, a menos que se haya solicitado y concedido una prórroga, en cuyo caso, el plazo de ejecución será el indicado en la autorización de la misma.

2. FECHAS Y PLAZOS

1. Se entiende por **plazo para la realización o ejecución del proyecto**, el periodo de tiempo de que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas incluidas en el Presupuesto Financiable detallado en la correspondiente Resolución de Concesión de Ayuda. Este plazo será el comprendido **entre la fecha de solicitud de la ayuda y el 31 de diciembre inclusive** del mismo año, a menos que se haya solicitado y concedido una prórroga, en cuyo caso el plazo de ejecución será el indicado en la autorización de la prórroga.

La fecha de las facturas que se incluyan como justificantes de las diferentes partidas del presupuesto financiable debe corresponderse con el ejercicio presupuestario para el que se concedió la ayuda, esto es, desde la fecha de solicitud de la ayuda **a 31 de diciembre** o bien hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre que en la propia factura se justifique debidamente que el gasto se realizó en el ejercicio para el que se concedió la ayuda. En el caso de prorroga autorizada el fijado en la correspondiente autorización.

Si en dichas facturas no constara este último extremo, habrá de acompañarse además, un albarán firmado o sellado, o una certificación del proveedor en los que conste que tal gasto se realizó entre la fecha de solicitud de la ayuda y el 31 de diciembre del año anterior.

2. Se entiende por **plazo de justificación**, el comprendido entre la fecha en que finaliza el proyecto o la anualidad del proyecto, hasta la fecha final en que debe **presentarse la documentación justificativa** que será de **1 de enero a 31 de marzo del año siguiente** inclusive (en el caso de prorroga autorizada el fijado en la correspondiente autorización).

La **demora en la presentación de los documentos** para justificar la realización de la inversión financiable, supondrá el **reintegro de la ayuda** y la cantidad a reintegrar vendrá determinada por la aplicación de los siguientes criterios:
- la demora en **dos o más meses** dará lugar al reintegro del **100 %** de la ayuda concedida.

- la demora en un plazo **superior a un mes e inferior a dos**, dará lugar al reintegro del **50 %** de la ayuda justificada.
- la demora en un plazo superior a cinco días e igual ó inferior a un mes, dará lugar al reintegro del 25 % de la ayuda justificada.

3. **La fecha** de los documentos de pago que se presenten como justificantes de las diferentes partidas del presupuesto financiable estará comprendida entre la fecha de solicitud de la ayuda y el 31 de marzo del año siguiente o, en el caso de prorroga autorizada, el fijado en la correspondiente autorización

FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA: 31 de marzo del año 2009 (excepto prórroga autorizada)**.**

3. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A PRESENTAR

De acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la concesión de las ayudas, **desde el 1 de enero y hasta el 31 de marzo inclusive del año siguiente** (excepto prórroga autorizada) al que se concedió la ayuda, ya fuera anual o plurianual, **deberá cumplimentarse y presentarse la documentación justificativa indicada a continuación,** adaptada al Cuestionario y a la Memoria presentados inicialmente con la solicitud de ayuda, siempre de acuerdo con la Resolución de concesión y posibles modificaciones aprobadas del proyecto.

La presentación de esta documentación se deberá hacer por vía telemática, con o sin firma electrónica, a través de la página web http://www.mityc.es/PortalAyudas.

Cada fichero electrónico enviado telemáticamente deberá corresponder a alguno de los formatos indicados en los siguientes apartados, y ningún caso superará los 3 Mb:

Documentación justificativa:

- Solicitud de **verificación Técnico-Económica** (esta solicitud se genera directamente al realizar el envío telemático de la documentación), dirigida al órgano competente.

- **Memoria Técnica Justificativa.** Su finalidad es **explicar de forma explícita y clara** la situación final del proyecto (formato “pdf”, “rtf”, txt”, “doc” o “wpd”) respecto a la situación inicial recogida en la Memoria Descriptiva y Técnica de la solicitud de ayuda. Se deberá incluir, de forma concreta y detallada, información sobre el grado de cumplimiento, desviaciones y sus causas, relativas a los siguientes puntos:

- Objeto y finalidad del proyecto o actuación. Contenido y alcance del proyecto. Resultados obtenidos.

- Plan de trabajo, con referencia expresa a los hitos del proyecto.

- Descripción detallada y comprensiva de los conceptos imputados, relacionados en las fichas presentadas, haciendo referencia a su naturaleza, motivo de imputación y vinculación con el proyecto, así como sus posibles desviaciones respecto a lo presupuestado inicialmente

- **Memoria Económica justificativa:** Su finalidad es explicar de forma explícita y clara el desarrollo del proyecto desde el punto de vista económico (formato "pdf", "rtf" txt", "doc" o "wpd"t que no debe superar los 3Mb), el coste de las actividades realizadas, las posibles desviaciones en relación con el presupuesto aprobado, así como sus causas. Incluirá una descripción detallada y comprensiva de los conceptos imputados relacionados en las fichas presentadas referidas en el punto siguiente, haciendo referencia a su naturaleza, motivo de imputación y vinculación con el proyecto.

  Para la presentación de esta memoria se deberá cumplimentar la misma de acuerdo con el Anexo I.

- **Fichas normalizadas de los gastos e inversiones efectivamente realizados**, desde F1 hasta F7 que figuran en Anexo III (solo se admitirá formato "xls", que no debe superar los 3 Mb). **Solo se admitirán en formato Excel enviado telemáticamente. Es obligatorio rellenar todos los datos que se encuentran en las fichas normalizadas.**

  Los gastos imputados con cargo al proyecto subvencionado deberán corresponder claramente al mismo.

- **Relación detallada de otros ingresos o subvenciones** que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

- **Los tres presupuestos** que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba de haber solicitado el beneficiario**.**

Se recuerda que, **el beneficiario de la ayuda estará obligado a custodiar toda la documentación justificativa** (facturas, documentos de pago, etc.) y facilitar cualquier comprobación encaminada a garantizar la correcta realización del proyecto o actuación objeto de la misma. Asimismo, quedará sometido al control de la Intervención General de la Administración del Estado y al Tribunal de Cuentas.

4. MODO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

La documentación se deberá presentar telemáticamente a través de la aplicación web de justificación de ayudas disponible en http://www.mityc.es/PortalAyudas.

Se deberá presentar la siguiente documentación:

- Solicitud de verificación Técnico Económica.

- Memoria Técnico Justificativa.

- Memoria Económica Justificativa.

- Fichas de control de los gastos imputados.

- Declaración de otros ingresos o ayudas que hayan financiado la actividad con indicación del importe y procedencia.

- Tres presupuestos citados en el apartado anterior.

- Otros informes solicitados.

5. REQUISITOS PARA JUSTIFICAR LA TOTALIDAD DE LA AYUDA

El beneficiario deberá haber cumplido tanto lo establecido en la Orden Ministerial que regula las ayudas (Orden PRE/621/2008, de 7 de marzo de 2008 -BOE de 8-3-2008, como en las Ordenes de Convocatorias (Desarrollo Experimental -Orden PRE/1007/2008 de 11 de abril, BOE de 12 de abril de 2008, e Investigación Aplicada - Orden PRE/998/2008 de 8 de abril, BOE de 11 de abril de 2008), **y en las condiciones de la Resolución de Concesión.**

La justificación de los gastos deberá ser igual o superior al 100% de los gastos incluidos en cada una de las partidas del presupuesto financiable y haberse realizado los pagos correspondientes.

Los gastos deben realizarse dentro del ejercicio presupuestario en que se concedió la ayuda (**entre la fecha en que se solicitó la ayuda y el 31 de**

diciembre inclusive, excepto prórroga autorizada). Los pagos podrán realizarse hasta la fecha límite de justificación de los mismos, **el 31 de marzo, inclusive, del año siguiente al de la concesión de la ayuda** (excepto prórroga autorizada).

Si no se realiza la totalidad de la inversión financiable, ya sea porque lo manifieste el beneficiario, o así se considere por el Órgano Competente al examinar la documentación justificativa, se revocará parcialmente la ayuda en la cantidad proporcional a la parte no efectuada, **siempre que, a juicio del Órgano Competente, se hayan alcanzado los objetivos para los que se concedió la ayuda y se hayan cumplido las condiciones en las que fue otorgada.**

En la justificación de los gastos realizados **no se aplicará compensación de gastos de unas partidas con otras.**

6. CAMBIOS EN LAS CONDICIONES APROBADAS EN LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN

Cualquier cambio en el Proyecto en el sentido establecido en el apartado vigésimo de la Orden de bases que suponga variación del importe de la inversión aprobada, de sus conceptos, del cumplimiento de los plazos aprobados para la realización del mismo o de sus fases o cambio de personal requerirá:

a) Solicitud del cambio antes de que finalice el plazo de ejecución del proyecto, expresando claramente el nombre de la entidad beneficiaria de la ayuda y el número de expediente correspondiente.

b) Que el cambio no afecte a los objetivos perseguidos con la ayuda, ni a sus aspectos fundamentales.

La Dirección General competente aceptará o no por escrito los cambios solicitados, comunicándolo oportunamente. Por tanto, **no se aceptarán variaciones que no hayan sido solicitadas en fecha por el beneficiario y aceptadas por escrito por la Dirección General correspondiente.**

7. GASTOS E INVERSIONES NO FINANCIABLES

No serán financiables los gastos e inversiones siguientes:

- Los gastos y pagos que hayan sido realizados fuera de los plazos indicados anteriormente de ejecución del proyecto y de justificación del mismo.

- Los debidos a la aplicación del impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), salvo en la parte en que el beneficiario esté exento o no sujeto al pago de dicho impuesto y pueda demostrarlo mediante la presentación de la documentación oficial correspondiente.

- Inversiones en terrenos.

- Inversiones en obra civil.

- Inversiones financiadas mediante arrendamiento financiero o leasing.

- Inversiones en equipos o instalaciones usadas.

- Cualquier gasto que de acuerdo con la normativa aplicable resulte ser no subvencionable/no financiable.

- Gastos asociados a personal que no impute horas directamente al proyecto.

8. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

1. Costes de Instrumental y Equipamiento

En esta partida deberá justificarse el 100 % de la inversión, tal y como se indica en el presupuesto del proyecto.

Los aparatos y equipos físicos y lógicos que se presenten a justificación serán los que inicialmente fueron aprobados y con las mismas denominaciones, o aquellos contemplados en los cambios posteriormente aprobados. Deberá justificarse la totalidad del equipo financiado independientemente de la cuantía aprobada en el presupuesto financiable. Los aparatos y equipos inicialmente solicitados como compra, no podrán ser imputados como gastos de alquiler/leasing, o viceversa, salvo que dicho cambio haya sido previamente solicitado y aprobado.

No se aceptarán aparatos y equipos que no hayan sido aprobados. El incumplimiento de esta condición supondrá la no aceptación de dicho gasto.

En el caso de adquisición de bienes de equipo, cuando el importe del gasto financiable, supere la cuantía de **12.000€**, se deberá presentar como mínimo tres ofertas previas de diferentes proveedores junto con el documento justificativo definitivo del compromiso para la entrega del bien, salvo que se demuestre que no existen en el mercado otras entidades suministradoras, en cuyo caso el beneficiario deberá entregar un certificado explicativo, o que el gasto fue realizado con anterioridad a la solicitud de ayuda. La no presentación de esta documentación, será causa de inicio de expediente de reintegro.

En la **ficha F.1 Adquisición de instrumental y equipamiento,** se incluirá los gastos correspondientes a la adquisición de aparatos y equipos físicos y lógicos. No se acepta la justificación de equipos que no hayan sido aprobados expresamente.

Se acompañarán como documentos justificativos las facturas de los suministradores y los documentos de pago, referenciando cada uno de los conceptos aprobados en Resolución y detallados en la solicitud.

En la ficha F.2 Amortizaciones de instrumental y equipamiento, sólo se rellenará en el caso de que en el presupuesto financiable se haya incluido expresamente la amortización de equipos adquiridos por el beneficiario con anterioridad al inicio del proyecto, y sólo cuando estos hayan sido utilizados en la realización del mismo.

2. Gastos de funcionamiento (material)

Para el material fungible se empleará la **ficha F.3** aportando los documentos siguientes:

- Factura, con clara identificación de los materiales y cantidades utilizados, referenciando cada uno de los conceptos aprobados y detallados en la solicitud.
- Documentos de pago.

3. Coste directo de personal

Las personas que imputen horas al proyecto, y las horas imputadas para cada una de ellas, serán las mismas que se subvencionaron o aquellas cuyos cambios hayan sido solicitados y aceptados por escrito por la Dirección.General de Planificación y Coordinación.

Se emplearán las **fichas F.4** para cumplimentar los datos requeridos aportando los siguientes documentos justificativos:

- Certificación del Director del Proyecto acerca del personal adscrito al mismo y de las horas empleadas.
- Partes de trabajo de las actividades realizadas por el personal adscrito al proyecto.

En el caso de que en los **"Costes de Personal",** se hubiera aprobado un presupuesto financiable inferior al presupuesto propuesto por el beneficiario, en la justificación económica, estos costes deberán reducirse de forma proporcional entre todas las personas que intervienen en el proyecto para ajustarlo al presupuesto financiable aprobado.

4. Costes de Investigación Contractual, Conocimientos Técnicos y Patentes (Subcontrataciones)

Se empleara la **ficha F.5** aportando como documentos justificativos los siguientes:

- Facturas convenientemente descriptivas
- Documentos de pago

En el caso de subcontrataciones con Centros Tecnológicos y/o Organismos Públicos de Investigación (OPIS) los convenios/contratos, ofertas o cualquier otro documento que describa el contenido de la colaboración.

Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 12.000 euros en el supuesto de prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia

técnica, el beneficiario deberá aportar los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, debe haber solicitado.

5. Gastos generales Suplementarios

Gastos en Viajes

Se admitirán únicamente los billetes de avión y/o tren y los gastos de alojamiento referidos a personas que imputan horas al proyecto, y siempre que aparezcan **nominativamente identificadas,** salvo que en las condiciones técnico-económicas específicas se incluya más personal.

Se cumplimentarán todos los conceptos de la ficha **F.6** aportando los documentos siguientes:

- Hojas resumen de liquidación.
- Documentos justificativos de los gastos del hotel y billetes de viaje.
- Justificantes de pagos de los mismos.

Formación

Solo se aceptarán los gastos relativos a los cursos y los viajes asociados a esta partida, siempre que no hayan sido incorporados a la partida de viajes, del personal que imputa horas al proyecto.

6. Gastos personal de empresas

Se aceptará el número de horas que se financiaron o aquellas cuyos cambios hayan sido solicitados y aceptados por escrito por la Dirección General de Planificación y Coordinación.

Se emplearán las fichas **F-7** para cumplimentar todos los datos requeridos aportando los siguientes documentos justificativos:

- **Certificación del Director del Proyecto** acerca del personal adscrito al mismo y de las horas empleadas
- **Partes de trabajo** de las actividades realizadas por el personal adscrito al proyecto.

- **Modelo TC2** de cotización a la Seguridad Social en los que se identificará debidamente a cada empleado participante en el Proyecto. Se presentarán los TC2 correspondientes a los meses de enero y diciembre o el TC2 del mes de comienzo del trabajo y el de finalización

del mismo del año de realización del proyecto por cada empleado participante.

- **Modelo 190** (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de la Personas Físicas), con las hojas correspondientes a las retribuciones anuales satisfechas de las personas que imputan horas al proyecto, identificando debidamente a los participantes en el mismo. Se admitirán copias de los Certificados de Retenciones entregados a los trabajadores para su declaración de IRPF, debidamente sellados y firmados por el beneficiario.

- **Convenio Colectivo** correspondiente al beneficiario, en el que conste la jornada laboral anual expresada en número de horas por año y persona. En caso de que no exista convenio específico propio, se aportará el Convenio o Normativa Sectorial de aplicación. En caso de no presentarse o no indicarse la jornada laboral anual, se aplicará la jornada establecida en el Estatuto de los Trabajadores.

9. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS

Se considerarán admisibles como justificantes de pago algunos de los documentos siguientes:

- Extractos o certificaciones bancarios
- Depósitos en fedatarios públicos (notarios, etc.)

En el caso de que el justificante de pago incluya varias facturas, se acompañará una relación de las mismas debidamente detallada y en la que se pueda apreciar, de forma clara, que el pago se corresponde con dichas facturas.

A las facturas en moneda extranjera se acompañarán fotocopias de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado.

En el caso de **facturas pagadas conjuntamente con otras no referidas al proyecto**, la justificación del pago se realizará siempre mediante la aportación del correspondiente **extracto bancario acompañado de uno de los siguientes documentos:**

- Facturas y relación emitida por el banco de los pagos realizados
- Orden de pago de la empresa, sellado por el banco

***Cada factura deberá ir unida a su correspondiente documento de pago bancario y éstas deberán seguir el orden expuesto en las fichas normalizadas*.**

10. PROYECTOS EN COOPERACIÓN

En los proyectos en cooperación, uno de los miembros actuará como representante que será el solicitante de la ayuda y el responsable de la realización del proyecto ante la Administración. Una vez recibidas las justificaciones de los demás participantes, aportará toda la documentación referida a la realización del proyecto o actuación.

Cada participante deberá justificar los gastos referidos a su parte del proyecto.

No existe compensación posible entre los presupuestos a justificar de los distintos participantes.

11. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

A fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad a que se refiere el apartado vigésimo cuarto la Orden de bases y al apartado e) de la Resolución de concesión, los beneficiarios deberán expresar en todas sus referencias al proyecto que ha sido apoyado por el **Ministerio de Ciencia e Innovación.** Además incluirán en su página web una referencia concreta a que el proyecto ha recibido **financiación por dicho ministerio,** dentro del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica 2008-2011, con inclusión del logotipo del Ministerio.

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

12. INCUMPLIMIENTO

De acuerdo con los apartados vigésimo sexto y vigésimo séptimo de la Orden de Bases, el incumplimiento de los requisitos establecidos en la citada Orden, así como de las condiciones que se hayan establecido en la correspondiente resolución de concesión, dará lugar a la pérdida del derecho al cobro de la ayuda o, en su caso, previo el oportuno procedimiento de reintegro, a la obligación de devolver las ayudas percibidas más los intereses de demora correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Título II, Capítulo I de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Asimismo, será de aplicación lo previsto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, si concurriesen los supuestos de infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas.

La **demora en la presentación de los documentos** para justificar la realización de la inversión financiable, supondrá el **reintegro de la ayuda** y la cantidad a reintegrar vendrá determinada por la aplicación de los siguientes criterios:

- la demora en **dos o más meses** dará lugar al reintegro del **100 %** de la ayuda concedida.
- la demora en un plazo **superior a un mes e inferior a dos**, dará lugar al reintegro del **50 %** de la ayuda justificada.
- la demora en un plazo superior a cinco días e igual ó inferior a un mes, dará lugar al reintegro del 25 % de la ayuda justificada

13. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONSULTA

Centros Tecnológicos

centrostecnologicos@mityc.es

91 349 44 03 / 91 349 41 77/ 91 349 4621

ANEXOS

ANEXO I

SOLICITUD DE VERIFICACIÓN TÉCNICO-ECONOMICA

Don/Doña ..... con D.N.I. ..... en representación de la empresa/entidad ..... con domicilio Fiscal en .....
…….. Provincia ..... Calle …..... ……Nº ..... y C.I.F.....

DECLARA:

Que ha realizado totalmente/parcialmente el Proyecto denominada ..... con nº de ref. FIT ..... para el cual fue concedida una subvención de .....Euros y/o préstamo reembolsable de ..... Euros al amparo de la Orden PRE/621/2008, de 7 de marzo -BOE de 8 de marzo de 2008-, la Orden PRE/998/2008 de 8 de abril- BOE de 11 de abril de 2008- y Orden PRE/1007/2008 de 11 de abril de 2008 -BOE de 12 de abril de 2008, y de acuerdo con las siguientes partidas:

	PRESUPUESTO FINANCIABLE	GASTOS IMPUTADOS
Costes de Instrumental y Equipamiento		
Otros Gastos de Funcionamiento (Material)		
Costes de personal		
Subcontrataciones, Costes de Investigación Contractual, Conocimientos Técnicos y Patentes		
Gastos Generales Suplementarios		
Gastos personal empresas		
TOTAL		

Cantidades expresadas en euros

SOLICITA: La realización de la correspondiente verificación técnico económica, a fin de finalizar la tramitación, de acuerdo con la liquidación que se practique:

Se acompaña de los siguientes documentos:

- ☐ Informe económico según modelo de Anexo II.
- ☐ Fichas normalizadas de los gastos e inversiones efectivamente realizados para cada partida financiada con su correspondiente documentación económica.
- ☐ Memoria Técnico-Económica justificativa.
- ☐ En su caso, Informe económico de una empresa auditora externa inscrita en el ROAC relativo a los gastos realizados.
- ☐ Informe de Explotación de resultados.
- ☐ Declaración de otras ayudas recibidas para el mismo proyecto.
- ☐ Otros (especificar cuáles).

(Lugar, fecha, firma y sello)

ANEXO II

INFORME ECONÓMICO

DATOS DE LA ACTUACIÓN

- Nº de expediente:
- Nombre del beneficiario:
- Nombre del programa:
- Título de la actuación:

PRESUPUESTO A JUSTIFICAR (PRESUPUESTO FINANCIABLE) (Euros)

- Costes de Instrumental y Equipamiento…….
- Otros Gastos de Funcionamiento (Material)……
- Costes de Personal…….
- Subcontrataciones, Costes de Investigación Contractual, Conocimientos Técnicos y Patentes……
- Gastos Generales Suplementarios (Viajes)……...
- Gastos personal empresas ……

TOTAL:……

IMPORTE DEL ANTICIPO REEMBOLSABLE (Euros):
IMPORTE DEL AVAL (Euros):

CONDICIONES TÉCNICO-ECONÓMICAS:

DATOS SOBRE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES

ANÁLISIS DEL GASTO

	Presupuestado (Pto. Financiable)	**Presentado**	**Justificado**
Costes de Instrumental y Equipamiento			

El beneficiario ha justificado los gastos mediante la presentación de las facturas y los documentos de pago correspondientes.

La diferencia entre los gastos presentados y justificados se debe a:

Euros

Conceptos no presupuestados ☐

Facturas no presentadas ☐
Facturas años anteriores ☐
Facturas años posteriores ☐
Pagos fuera de plazo ☐
Pagos no presentados ☐
Otros (indicar cuáles)

Comentarios y desviaciones de gastos imputados en la partida de Aparatos y Equipos Físicos y Lógicos respecto al presupuesto financiado:

	Presupuestado (Pto. Financiable)	**Presentado**	**Justificado**
- **Costes de Personal**			

La diferencia entre los gastos presentados y justificados se debe a:

Euros

Personal no presupuestado ☐
Coste hora excesivo ☐
Horas presentadas no justificadas ☐
Gastos no justificados ☐
Pagos fuera de plazo ☐
Otros comentarios (si procede):

Comentarios y desviaciones de gastos imputados en la partida de Gastos de Personal respecto al presupuesto financiado:

	Presupuestado (Pto. Financiable)	**Presentado**	**Justificado**
Otros Gastos de Funcionamiento(Material)			

El beneficiario ha justificado los gastos mediante la presentación de las facturas y documentos de pago correspondientes.

La diferencia entre los gastos presentados y justificados se debe a:

Euros

Conceptos no presupuestados ☐
Facturas no presentadas ☐
Facturas años anteriores ☐
Facturas años posteriores ☐
Pagos fuera de plazo ☐

Otros (indicar cuáles)

Comentarios y desviaciones de gastos imputados en la partida de Materiales respecto al presupuesto financiado:

	Presupuestado (Pto. Financiable)	**Presentado**	**Justificado**
- **Subcontrataciones Costes de Investigación Contractual, Conocimientos Técnicos y Patentes**			

El beneficiario ha justificado los gastos mediante la presentación de las facturas y documentos de pago correspondientes.

La diferencia entre los gastos presentados y justificados se debe a:

<u>Euros</u>

Conceptos no presupuestados ☐
Facturas no presentadas ☐
Facturas años anteriores ☐
Facturas años posteriores ☐
Pagos fuera de plazo ☐
Pagos no presentados ☐
Otros (indicar cuáles)

Comentarios y desviaciones de gastos imputados en la partida de Subcontrataciones respecto al presupuesto financiado:

	Presupuestado (Pto. Financiable)	**Presentado**	**Justificado**
- **Gastos Generales Suplementarios**			

Comentarios y desviaciones de gastos imputados en la partida de Otros Gastos respecto al presupuesto financiado:

	Presupuestado (Pto. Financiable)	**Presentado**	**Justificado**
- **Costes de Personal de empresas cooperantes**			

La diferencia entre los gastos presentados y justificados se debe a:

Euros

Personal no presupuestado ☐
Coste hora excesivo ☐
Horas presentadas no justificadas ☐
Gastos no justificados ☐
Pagos fuera de plazo ☐
Otros comentarios (si procede):

CONCLUSIÓN

En el trabajo de análisis de gastos realizados, se han tenido en cuenta los criterios generales establecidos por esa Dirección General para el control de los presupuestos aprobados. En base a dicho análisis, se considera que el beneficiario ha justificado, de acuerdo con las condiciones de la ayuda, los siguientes importes **(en euros):**

Conceptos Presupuestados	Pto. Financiable	Presentado	Justificado
-Costes de Instrumental y equipamiento			
-Otros Gastos de Funcionamiento (Material)			
-Gastos de Personal			
-Costes de Investigación Contractual, Conocimientos Técnicos y Patentes (Subcontrataciones)			
-Gastos Generales suplementarios			
-Costes Personal Empresas Cooperantes			
Totales			

En a de de 200

Fdo.:

ANEXO III (fichas)

F. 1. COSTES DE INSTRUMENTAL Y EQUIPAMIENTO

Nombre del Beneficiario: Presupuesto F
CIF del Beneficiario: Gastos imputa
Título del proyecto o Actuación:
Nº del expediente:

Notas explicativas:

(*) Se incluirá una explicación clara y comprensiva del gasto imputado que detalle datos tales como el número de serie, modelo y descripción del equi
(**) En el caso que el beneficiario esté exento total o parcialmente de IVA, el importe que debe figurar en esta casilla incluirá la parte exenta de IVA, te
justificativa correspondiente: declaración de exención emitida por Hacienda o modelo de liquidación anual de IVA (modelo 390 o 392).
Adicionalmente, se indicará la parte del importe de la factura imputada, en caso de no imputar la totalidad del gasto.

NOTA (1): Las casillas sombreadas incluyen fórmulas para facilitar la cumplimentación de la ficha. Esta información no deberá ser manipulada.
NOTA (2): Todas las posibles aclaraciones a esta ficha se reflejarán detalladamente en la Memoria Técnico-Económica.

						Suma TOTA
Descripción del gasto (*)	Proveedor	C.I.F. Proveedor	Nº. Factura	Fecha Emisión Factura	Fecha Pago	Importe Tot Factura (CON IVA

F.2. INVERSIONES EN INSTRUMENTAL Y EQUIPAMIENTO (AMORTIZACIONES)

Nombre del Beneficiario:
Presupuesto Financiable: Euros
Título del proyecto o Actuación: Gastos
realizados: Euros
Nº del expediente:

Designación del Activo Fijo	Precio Adquisición	Fecha Compra	Amortización Anual	Coste Hora Amortización	Nº Horas	Coste Imputable por Amortización
				TOTAL		

F. 3. OTROS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (MATERIAL)

Nombre del Beneficiario:

CIF del Beneficiario:
Título del proyecto o Actuación:
Nº del expediente:

Notas explicativas:

(*) Se incluirá una explicación clara y comprensiva del gasto imputado que detalle datos tales como el número de serie, modelo y descripción del mate
(**) En el caso que el beneficiario esté exento total o parcialmente de IVA, el importe que debe figurar en esta casilla incluirá la parte exenta de IVA, te
justificativa correspondiente: declaración de exención emitida por Hacienda o modelo de liquidación anual de IVA (modelo 390 o 392).
Adicionalmente, se indicará la parte del importe de la factura imputada, en caso de no imputar la totalidad del gasto.

NOTA (1): Las casillas sombreadas incluyen fórmulas para facilitar la cumplimentación de la ficha. Esta información no deberá ser manipulada.
NOTA (2): Todas las posibles aclaraciones a esta ficha se reflejarán detalladamente en la Memoria Técnico-Económica.

Descripción del gasto (*)	Proveedor	C.I.F. Proveedor	Nº. Factura	Fecha Emisión Factura	Fecha Pago

F. 4. PERSONAL

Nombre del Beneficiario:
CIF del Beneficiario:
Título del proyecto o Actuación:
Nº del expediente:

Presupuesto Financiable
Gastos imputados

Notas explicativas:

(1) Indicar G1, G2, G3 ó G4
(2) Indicar para cad grupo de tarifa horaria el coste en € / h.

NOTA (1): Las casillas sombreadas incluyen fórmulas para facilitar la cumplimentación de la ficha. Esta información no deberá manipulada.

NOTA (2): Todas las posibles aclaraciones a esta ficha se reflejarán detalladamente en la Memoria Técnico-Económica.

			Suma TOTAL	0,00
Nombre, Apellidos y Puesto del trabajador	D.N.I.	Grupo de Tarifa (1)	Coste Imputado Activida	
			Coste de la tarifa horaria (2)	Nº Horas Imputadas al proyecto (3)

F. 7. PERSONAL DE EMPRESAS COOPERANTES

Cumplimentar solo en caso de proyectos en cooperación en los que el cooperante no sea C. Tecnoló aprobados en la convocatoria de 2005.

Nombre del Beneficiario: P
CIF del Beneficiario: G
Título del proyecto o Actuación:
Nº del expediente:

Notas explicativas:

(*) Se hará constar el período de contratación en el año de ejecución en el proyecto, con independencia del período dedicado específicam
Ejemplo, si el trabajador es contratado por la entidad el 1-ene-04, para la anualidad 2005 se entiende que el inicio del período de contrata
05.
(**) Será "1" en caso que los trabajadores sean socios trabajadores de sociedades anónimas laborales.

(1) Indicar tanto el día, mes y año de inicio como de fin del período de contratación.
(2) Horas anuales del empleado, según el Convenio de aplicación al beneficiario.
(3) Según el Modelo 190 (Resumen Anual de Retenciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas) o el Cer
importe íntegro satisfecho.
(4) Indicar el importe de las Bases de Contingencias Comunes aplicadas según el Modelo TC 2 de cotización a la Seguridad Social.
(5) Indicar el coeficiente final resultante de la aportación del beneficiario a la Seguridad Social por ese trabajador.

Dicho coeficiente para el ejercicio 2005 se publicó por la Orden TAS/77/2005, de 18 de enero, por la que se desarrollan las normas de
Formación Profesional, contenidas en la Ley 2/2004, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2005.
Esta normativa puede consultarse en http://www.seg-social.es/

NOTA (1): Las casillas sombreadas incluyen fórmulas para facilitar la cumplimentación de la ficha. Esta información no deberá ser manipu
NOTA (2): Todas las posibles aclaraciones a esta ficha se reflejarán detalladamente en la Memoria Técnico-Económica.

JORNADA LABORAL ANUAL (CONVENIO)	

		Personal con dedicación al proyecto (*)							
						Coste anual			
Nombre, Apellidos y Puesto del trabajador	D.N.I.	Inicio período contratación (día, mes y año) (1)	Fin período contratación (día, mes y año) (1)	Días total trabajados	Nº horas totales efectivas (trabajadas) en el año (2)	Salario Bruto (3)	Sumatorio Bases Contingencias Comunes (enero a diciembre) (4)	Coeficiente aplicado (**) (5)	S
				1	0,00				
				1	0,00				
				1	0,00				

				1	0,00				
				1	0,00				
				1	0,00				
				1	0,00				
				1	0,00				
				1	0,00				
				1	0,00				
				1	0,00				
				1	0,00				
				1	0,00				

F. 5. SUBCONTRATACIONES

Nombre del Beneficiario: Presupuesto Financiab
CIF del Beneficiario: Gastos imputados
Título del proyecto o Actuación:
Nº del expediente:

Notas explicativas:

(*) Se incluirá una explicación clara y comprensiva del gasto imputado que detalle los trabajos realizados vinculados al proyecto de cada subcontratista.

(**) En el caso que el beneficiario esté exento total o parcialmente de IVA, el importe que debe figurar en esta casilla incluirá la parte exenta de IVA, teniendo que presentar la documentación justificativa correspondiente: declaración de exención emitida por Hacienda o modelo de liquidación anual de IVA (modelo 390 o 392). Adicionalmente, se indicará la parte del importe de la factura imputada, en caso de no imputar la totalidad del gasto.

NOTA (1): Las casillas sombreadas incluyen fórmulas para facilitar la cumplimentación de la ficha. Esta información no deberá ser manipulada.
NOTA (2): Todas las posibles aclaraciones a esta ficha se reflejarán detalladamente en la Memoria Técnico-Económica.

						Suma TO
Descripción del gasto (*)	Proveedor	C.I.F. Proveedor	Nº. Factura	Fecha Emisión Factura	Fecha Pago	Importe T Factu (CON IV

F. 6. OTROS GASTOS GENERALES: VIAJES

Nombre del Beneficiario:
CIF del Beneficiario:
Título del proyecto o Actuación:
Nº del expediente:

Notas explicativas:

(*) Se incluirá una explicación clara y comprensiva del gasto imputado que detalle datos tales como lugar y fechas tanto de salida como de destino, tra
(**) En el caso que el beneficiario esté exento total o parcialmente de IVA, el importe que debe figurar en esta casilla incluirá la parte exenta de IVA, te
justificativa correspondiente: declaración de exención emitida por Hacienda o modelo de liquidación anual de IVA (modelo 390 o 392).
Adicionalmente, se indicará la parte del importe de la factura imputada, en caso de no imputar la totalidad del gasto.

NOTA (1): Las casillas sombreadas incluyen fórmulas para facilitar la cumplimentación de la ficha. Esta información no deberá ser manipulada.
NOTA (2): Todas las posibles aclaraciones a esta ficha se reflejarán detalladamente en la Memoria Técnico-Económica.

Descripción del gasto (*)	Proveedor	C.I.F. Proveedor	Nº. Factura	Fecha Emisión Factura